



# Trollhättans Stad

Stadsarkitektkontoret  
461 83 Trollhättan  
[samhallsbyggnad@trollhattan.se](mailto:samhallsbyggnad@trollhattan.se)

## Ansökningsblankett för byggärenden

Bygglov, marklov, rivningslov, anmälan, förhandsbesked, strandskyddsdispens samt anmälan av kontrollansvarig.

Ankomststämpel

Fyll i de delar av blanketten som är relevanta för din ansökan.  
\* = Obligatorisk uppgift. Mer information finns på baksidan.

### Ansökan avser

<input type="checkbox"/> Bygglov	ev. beslut om förhandsbesked §:	<input type="checkbox"/> Anmälan	<input type="checkbox"/> Förhandsbesked enligt PBL 9:17
<input type="checkbox"/> Marklov	<input type="checkbox"/> Tidsbegränsad åtgärd, fr.o.m.	t.o.m.	<input type="checkbox"/> Strandskyddsdispens enligt miljöbalken
<input type="checkbox"/> Rivningslov	<input type="checkbox"/> Säsongslov, ange period:		<input type="checkbox"/> Villkorsbesked enligt PBL 9:19

### Fastighet

Fastighetsbeteckning *	Fastighetens adress	
<input type="checkbox"/> <b>Sökande/Byggherre</b> (sökande är betalningsansvarig)	<input type="checkbox"/> Jag har skyddad identitet enligt beslut från skatteverket	
Namn (för- och efternamn) *	Samtliga fastighetsägare/tomträttsinnehavare (bilaga 1 kan användas) *	
Byggherrens namn (om byggherren är annan än sökande)	Telefon *	Person-/organisationsnummer för sökande *
Utdelningsadress *	Postnummer *	Postort *
E-postadress	Kommunicering via e-post? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

### Faktureringsuppgifter

Faktureringsadress om annan än ovan	Postnummer	Postadress
Organisationsnummer	Ev. Referens	

### Kontrollansvarig för byggprojektet (Obligatoriska uppgifter i de ärenden där kontrollansvarig krävs).

Namn (för- och efternamn)	Telefon	Behörighet <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> K	Certifierad t.o.m
Utdelningsadress	Postnummer	Postort *	
E-postadress	Kommunicering via e-post? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Underskrift av KA / Namnteckning	

### Åtgärd Sätt ett eller flera kryss för åtgärd

<input type="checkbox"/> Ny byggnad	<input type="checkbox"/> På-/ Tillbyggnad	<input type="checkbox"/> Tillbyggnad med uterum	<input type="checkbox"/> <b>Installation eller</b>	<input type="checkbox"/> <b>väsentlig ändring av:</b>
<input type="checkbox"/> Ändra byggnads yttre utseende	<input type="checkbox"/> Skylt	<input type="checkbox"/> Mur/Plank	<input type="checkbox"/> Eldstad	<input type="checkbox"/> Rökkanal
<input type="checkbox"/> Transformator/pumpstation	<input type="checkbox"/> Rivning	<input type="checkbox"/> Parkering	<input type="checkbox"/> Brandskydd	<input type="checkbox"/> Ventilation
<input type="checkbox"/> Inredande av ytterligare bostad/lokal	<input type="checkbox"/> Upplag, container		<input type="checkbox"/> Hiss	<input type="checkbox"/> Vatten och avlopp
<input type="checkbox"/> Ändrad användning från:	till:		<input type="checkbox"/> Planlösning	<input type="checkbox"/> Bärande konstruktion
<input type="checkbox"/> Annat, ange vad:			<input type="checkbox"/> Underhåll av kulturhistoriskt värdefull byggnad	

### Byggnadstyp\*

<input type="checkbox"/> Enbostadshus	<input type="checkbox"/> Tvåbostadshus	<input type="checkbox"/> Flerbostadshus	<input type="checkbox"/> Gruppbyggda småhus/radhus	<input type="checkbox"/> Fritidshus	
<input type="checkbox"/> Handel/restaurang	<input type="checkbox"/> Industribyggnad	<input type="checkbox"/> Förrådsbyggnad	<input type="checkbox"/> Garage	<input type="checkbox"/> Kontorshus	<input type="checkbox"/> Carport
<input type="checkbox"/> Annan byggnad eller anläggning (ange vilken typ):					

### Beskrivning av projektet

t.ex. vad ni önskar göra. Fyll gärna även i blanketten teknisk beskrivning.

Beskriv:					
Fasadmaterial:	Kulör:	Takmaterial:	Kulör		
Ange bruttoarea och öppenarea för projektet *	Planerad ca byggstart och färdigställande*		Beräknad byggkostnad		
Fastighet <input type="checkbox"/> Befintlig <input type="checkbox"/> Ny avstyckning	Avlopps-system <input type="checkbox"/> Enskilt <input type="checkbox"/> Kommunalt	Vatten-försörjning <input type="checkbox"/> Enskilt <input type="checkbox"/> Kommunalt			

**Underskrift av sökande\***

Namnteckning	
Namnförtydligande	Ort och datum

**Bifogade handlingar**

<input type="checkbox"/> Planritning	<input type="checkbox"/> Markritning	<input type="checkbox"/> Energiberäkning	<input type="checkbox"/> Bilaga 1
<input type="checkbox"/> Situationsplan	<input type="checkbox"/> Kontrollplan (krävs alltid)	<input type="checkbox"/> Konstruktionsritning	<input type="checkbox"/> Brandskyddsbeskrivning
<input type="checkbox"/> Fasadritningar	<input type="checkbox"/> Fullmakt	<input type="checkbox"/> Teknisk beskrivning	<input type="checkbox"/> Buller-/ljudutlåtande
<input type="checkbox"/> Sektionsritning	<input type="checkbox"/> Beskrivning	<input type="checkbox"/> Grannegodkännande	<input type="checkbox"/> Avvecklingsplan krävs för tidsbegränsad åtgärd

**Information**

**Arbetena får inte påbörjas innan startbesked har lämnats.** En byggsanktionsavgift av betydande storlek kommer att tas ut ifall åtgärden påbörjas innan startbesked erhållits.

**Situationsplan med angränsande fastigheter i skala 1:500 ska redovisa mått vinkelrät till byggnader eller fastighetsgränser.** Vid nybyggnad ska situationsplanen baseras på en nybyggnadskarta. För tillbyggnad, komplementbyggnader och alla andra åtgärder ska situationsplanen baseras på ett underlag från stadens baskarta och registerkarta. **Utstakning/lägeskontroll:** Före byggstart ska utsättning via kommunen ha skett. Lägeskontroll sker innan gjutning i de ärenden där så krävs enligt lovet.

**Ritningar ska lämnas in i 1 exemplar i skala 1:100.** Ritningarna ska vara på vitt, olinjerat papper eller format PDF, i A3 eller A4. Om din situationsplan finns i något av CAD-formaten DWG eller DXF, är vi tacksamma om du även bifogar en filkopia till din ansökan. Ritningarna ska tydligt redovisa de delar som berörs av ansökan/anmälan, förses med en skalstock samt uppgifter om fastighetsbeteckning, skala och visa åtgärdens omfattning. Om ritningarna blir större än A3-format i full skala, kan fasader ritas i 1:200, för planritningar ska byggnaden delas upp i flera ritningar med konnektionslinje. På planritningen ska du även redovisa att tillgänglighetskraven för personer med funktionsvariation uppfylls, genom möblering och måttsättning. På fasadritningar ska marklinjer tydligt redovisas. För vissa projekt behövs också detaljritningar som redovisas i lämplig skala.

**Kontrollansvarig och kontrollplan.** För alla åtgärder, oavsett komplexitet och omfattning krävs en kontrollplan. För mindre komplexa ärenden (t.ex. uterum) ska förslag på kontrollplan lämnas in tillsammans med din ansökan om bygglov. Exempel på enkla kontrollplaner finns på hemsidan. För större projekt ska kontrollplan upprättas av kontrollansvarig. Kontrollansvarig ska vara certifierad och ha en oberoende ställning till den som utför arbetet. Du som söker bygglov ska anlita en kontrollansvarig. Föreslagen kontrollansvarig ska vara vidtalad, ha godkänt uppdraget och anmäls på denna blankett. Certifierade kontrollansvariga med kontaktuppgifter hittar du på Boverkets hemsida: [www.boverket.se](http://www.boverket.se)

**Om ansökan är ofullständig** får byggnadsnämnden förelägga dig att komplettera ansökan inom en viss tid. Om ansökan inte kompletteras inom utsatt tid, kommer ansökan att avvisas eller ärendet avgöras i befintligt skick enligt plan- och bygglagen. Vilka handlingar som krävs står på hemsidan.

**Vatten och avlopp** måste gå att ordna för att bygglov ska kunna ges. Ansökan om avlopp sker hos miljökontoret.

**Byggherre** kallas den som för egen räkning utför eller låter utföra arbetena. Byggherren är den som har det yttersta ansvaret och ska se till att arbetena utförs enligt de beslut och föreskrifter som har meddelats.

**Faktureringsuppgifter** Ärendet debiteras enligt fastställd taxa och faktureras efter att ni fått beslutet. Avgift kan även tas ut för ansökan som avvisas eller avslås. Om fakturan ska skickas till särskilt kostnadsställe, fyll i relevanta uppgifter.

**Ansökan om lov** krävs för åtgärder enligt 9 kap. PBL. **Anmälan** krävs för åtgärder enligt 6 kap. 5 § PBF.

**Grannar:** Nämnden ger berörda grannar tillfälle att yttra sig i den utsträckningen som krävs 9 kap. 25 § PBL.

**Ärendets gång:** Kompletterad ansökan → Granskning → Grannhörande → Beslut → Expediering → Fakturering.

**Behandling av personuppgifter:** De personuppgifter du lämnar när du skickar in en ansökan/anmälan, synpunkt eller annat registreras och behandlas enligt reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR). Det görs eftersom uppgifterna behövs för vår myndighetsutövning. Du har rätt att få en sammanställning över vilka av dina personuppgifter vi behandlar. En sådan begäran ska vara skriftlig och ska skickas till stadsarkitektkontoret. Du har också rätt att få felaktiga uppgifter rättade. Inlämnade handlingar blir allmänhandling enligt tryckfrihetsförordningen. På

[www.trollhattan.se](http://www.trollhattan.se) hittar du mer information om hur stadsarkitektkontoret arbetar med frågor kopplade till GDPR. Om du som söker har **skyddad identitet** (enligt beslut från Skatteverket), sätt ett kryss i rutan.

**Ansökan skickas till:**

Trollhättans Stad, Stadsarkitektkontoret, 461 83 Trollhättan eller [samhallsbyggnad@trollhattan.se](mailto:samhallsbyggnad@trollhattan.se)